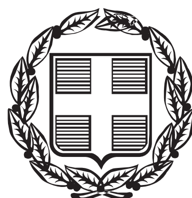


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 232**

5 Φεβρουαρίου 2014

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 1860 (1)

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Ιδρύματος «Δημοτικός Οργανισμός Πρόνοιας Δήμου Ρόδου (Δ.Ο.Π.)».

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 103 παρ. 9, 280 και 283 παρ. 4 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α΄/7-6-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Τις διατάξεις της παραγρ. 2 του άρθρου 234 του Ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114 Α΄/8-6-2006) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143 Α΄/28-6-2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

4. Τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 90 του Π.Δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄/22-4-2005) Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που αφορούν στον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

5. Την υπ' αριθμόν οικ.23467/12-6-2012 κοινή απόφαση των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Εσωτερικών «Κατάργηση και διατήρηση κενών οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού του Ιδρύματος Δημοτικός Οργανισμός Πρόνοιας Ρόδου, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1α του άρθρου 33 του ν. 4024/2011, όπως ισχύει» (ΦΕΚ 1983/Β΄/19-6-2012).

6. Την αριθμ. 62/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Οργανισμού Πρόνοιας Ρόδου (Δ.Ο.Π.), με την οποία τροποποιήθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του παραπάνω δημοτικού ιδρύματος.

7. Την αριθμ. 29/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ρόδου με την οποία εκφράσθηκε η σύμφωνη γνώμη για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Οργανισμού Πρόνοιας Δήμου Ρόδου.

8. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Δωδεκανήσου, όπως διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 3/25-4-2013 πρακτικό του.

9. Την αριθμ. 12473/28-7-1989 απόφαση Νομάρχη Δωδεκανήσου με την οποία τροποποιήθηκε και προσαρμόστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Οργανισμού Πρόνοιας Δήμου Ρόδου Ν. Δωδεκανήσου στις διατάξεις του Ν. 1586/1986 (ΦΕΚ 622/Β΄/25-8-1989) και τροποποιήθηκε με τις αριθμ. ΔΕ 6989/12-5-1993 απόφαση Νομάρχη Δωδεκανήσου (ΦΕΚ 407/Β΄/4-6-1993), αριθμ. οικ.10518/22-9-2003 απόφαση Γενικής Γραμματέας Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου (ΦΕΚ 1532/Β΄/17-10-2003) και αριθμ. οικ.ΤΤ 14173/12-9-2002 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου (ΦΕΚ 2477/Β΄/18-12-2009).

10. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται επί πλέον δαπάνη στον προϋπολογισμό του Δημοτικού Οργανισμού Πρόνοιας Δήμου Ρόδου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 62/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Οργανισμού Πρόνοιας Δήμου Ρόδου, με την οποία τροποποιήθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του ως άνω Δημοτικού Ιδρύματος, ως εξής:

Άρθρο 1 - Διάρθρωση υπηρεσιών

Το οργανωτικό σχήμα του Δ.Ο.Π. χαρακτηρίζεται «Διεύθυνση».

Η Διεύθυνση περιλαμβάνει τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

Α1- Γραφείο Διευθυντού

Α2- Γραφείο Προέδρου

Α3- Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

Β. Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

Β1. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικού

- Γραφείο Προσωπικού που περιλαμβάνει Πρωτόκολλο - Διεκπεραίωση - Αρχείο
- Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου

Β2. Αυτοτελές Γραφείο Οικονομικού

- Γραφείο Λογιστηρίου
- Γραφείο Ταμιακής Υπηρεσίας
- Γραφείο Προμηθειών
- Γραφείο Μισθοδοσίας

Γ. Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών

Δ. Τμήμα Υγειονομικών Υπηρεσιών

Ε. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

ΣΤ. Τμήμα Κέντρου Παροχής Συμβουλευτικών Υπηρεσιών σε παιδιά και εφήβους με ψυχοκοινωνικά προβλήματα

Άρθρο 2

Οι αρμοδιότητες, το αντικείμενο εργασίας και απασχόλησης της Δ/νσης, των Τμημάτων, των Αυτοτελών Γραφείων και Γραφείων που αναφέρονται στο άρθρο 2, έχουν ως εξής:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

- Γραφείο Διευθυντού

Στη Διεύθυνση του Οργανισμού, προΐσταται ο Δ/ντής-ντρια που διευθύνει τις υπηρεσίες, δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές, των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.

Ασκεί τα από τον νόμο ή από εξουσιοδότηση καθήκοντα που του ανατίθενται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. και εισηγείται για θέματα γενικής υπηρεσιακής φύσεως.

Συντονίζει την συνεργασία των υπηρεσιών του Οργανισμού, για την μελέτη και υλοποίηση του ετήσιου κοινωνικού σχεδιασμού και γενικά συνδράμει τον Πρόεδρο και το Δ.Σ. στην εποπτεία, προγραμματισμό, εκσυγχρονισμό και μεγιστοποίηση της απόδοσης και παραγωγικότητας του έργου του Οργανισμού.

Ασκεί γενική Διοικητική εποπτεία σε όλο το προσωπικό (τακτικό - αορίστου - εποχιακό) δίνοντας σ' αυτό τις κατάλληλες οδηγίες και εντολές για την εφαρμογή των Νόμων και των αποφάσεων του Δ.Σ. και του Προέδρου.

Υπογράφει τα χρηματικά εντάλματα, τις μισθοδοτικές καταστάσεις, τις εντολές για προμήθειες, μονογράφει κάθε γραπτή ενέργεια του Οργανισμού πριν την υπογράψει ο Πρόεδρος, παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει και μονογράφει την προς τον Οργανισμό, απευθυνόμενη αλληλογραφία και την διανέμει στα αρμόδια τμήματα και γραφεία μέσω του πρωτοκόλλου.

Συντάσσει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και το Γραφείο του Δ.Σ. την ημερήσια διάταξη, εισηγείται σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα και γραφεία θέματα της αρμοδιότητάς τους.

Εφαρμόζει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο το πειθαρχικό δίκαιο, παρακολουθεί την λειτουργία των τμημάτων του Οργανισμού, ενημερώνει τον Πρόεδρο και το Δ.Σ. για τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα του προσωπικού, όπως ορίζονται από τις διατάξεις που διέπουν τους ΟΤΑ και δεν συμπεριλαμβάνονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ.

Είναι υπεύθυνος-η για το αρχείο της ακίνητης περιουσίας και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο και το Γραφείο Νομικών Υποθέσεων για την αξιοποίησή της.

- Γραφείο Προέδρου

Το γραφείο Προέδρου ασχολείται με τα παρακάτω θέματα:

α) Αναλαμβάνει την διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλου τμήματος ή γραφείου.

Τηρεί βιβλίο συναντήσεων του Προέδρου και του-της Αντιπροέδρου και τους ενημερώνει για τα θέματα που θα συζητηθούν.

β) Παρέχει στα ΜΜΕ ενημερωτικό υλικό, δελτία τύπου κ.λπ. για τις δραστηριότητες του Οργανισμού.

γ) Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου, παρακολουθεί τον ημερήσιο τύπο και δίδει τις σχετικές απαντήσεις σε σχόλια των ΜΜΕ.

δ) Προβάλει τις δραστηριότητες του Δ.Ο.Π.

ε) Παρακολουθεί τα τοπικά και ευρωπαϊκά προγράμματα που αφορούν την κοινωνική πολιτική μέσω των οποίων ο Οργανισμός μπορεί να αντλήσει έσοδα.

στ) Κάνει επαφές με άλλους Δήμους, φορείς, ιδρύματα, οργανώσεις κ.λπ.

ζ) Σε συνεργασία με το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής προωθεί την ενημέρωση των κατοίκων στα προγράμματα του Δ.Ο.Π.

- Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

Έχει διοικητική εξάρτηση μόνον από τον Πρόεδρο και σε περίπτωση απουσίας του από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

Παρέχει προς τον Πρόεδρο, τα μέλη του Δ.Σ. και τον Διευθυντή κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Οργανισμού και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις.

Τηρεί αρχείο θεμάτων, υποθέσεων και διατάξεων, τα στοιχεία των οποίων παρέχει στην υπηρεσία.

Η συγκεκριμένη θέση αφορά Δικηγόρο με έμμισθη εντολή και το αντικείμενο απασχόλησης του θα είναι η παροχή υπηρεσιών νομικού συμβούλου και πληρεξουσίου δικηγόρου.

Η πρόσληψη του θα διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 1649/1986 (ΦΕΚ 149Α/1986), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 18 του Ν. 1868/1989 (ΦΕΚ 230Α/1989).

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προΐσταται τμηματάρχης που εποπτεύει και συντονίζει τα Διοικητικά και Οικονομικά θέματα, ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα που προβλέπονται από νόμους ή τον παρόντα Κανονισμό. Μεριμνά για την καλή λειτουργία των Αυτοτελών Γραφείων και Γραφείων του Τμήματος. Εισηγείται στον Πρόεδρο και το Δ.Σ. α) τον ετήσιο Προϋπολογισμό - Απολογισμό, β) θέματα που αφορούν διαγωνισμούς, γ) θέματα προσωπικού, δ) συνεργάζεται με τον Ταμία και το προσωπικό του Λογιστηρίου για την εξόφληση οφειλών του Οργανισμού, ε) συνεργάζεται με τον Δ/ντή-ντρια για τις τροποποιήσεις του Ο.Ε.Υ. και τις προσαρμογές τους στις ισχύουσες διατάξεις, στ) ενημερώνει το προσωπικό του τμήματος για την κείμενη νομοθεσία που εφαρμόζεται στους ΟΤΑ, ζ) φροντίζει για την εκπαίδευση του προσωπικού.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την βελτίωση της λειτουργίας του Οργανισμού.

Β1. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικού.

Προΐσταται υπάλληλος ο οποίος έχει στην αρμοδιότητά του το Γραφείο Προσωπικού και το Γραφείο του Δ.Σ.

Γραφείο Προσωπικού

Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό, καθώς και για τους συνταξιούχους.

Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν θέματα του τακτικού, του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου προσωπικού του Οργανισμού, καθώς και τους απασχολουμένους με ανάθεση έργου ήτοι: τους διορισμούς, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, τη χορήγηση αδειών, τη λύση της εργασιακής σχέσης κ.λ.π. Τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο της αλληλογραφίας και κοινοποιεί τα έγγραφα στα αρμόδια τμήματα.

Παρακολουθεί την εφαρμογή του Ο.Ε.Υ. και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις. Επιμελείται την διενέργεια διαγωνισμών και την εφαρμογή κάθε άλλης νόμιμης διαδικασίας για τις προσλήψεις του προσωπικού.

Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου

Σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και τον Δ/ντή-ντρια συντάσσουν την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δ.Σ. και την κοινοποιεί στους Συμβούλους, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. μαζί με τις απαιτούμενες εισηγήσεις.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. καταχωρεί τα πρακτικά στο βιβλίο του Δ.Σ. και στο επόμενο Δ.Σ. φροντίζει για την υπογραφή τους από τους Συμβούλους.

Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Δ.Σ. στην αρμόδια για τον έλεγχο Διοικητική Αρχή, τηρεί ευρετήριο αποφάσεων καθώς των πράξεων της Διοικητικής Αρχή που αφορούν την έγκριση ή έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών και κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. προς τα αρμόδια τμήματα και υπηρεσίες για εκτέλεση.

Β2. Αυτοτελές Γραφείο Λογιστηρίου

Προΐσταται υπάλληλος ο οποίος έχει στην αρμοδιότητα του το Γραφείο Λογιστηρίου, Γραφείο Ταμιακής Υπηρεσίας, Γραφείο Προμηθειών, Γραφείο Μισθοδοσίας.

Γραφείο Λογιστηρίου

α) Τηρεί τα λογιστικά και διαχειριστικά βιβλία και τα λοιπά βοηθητικά βιβλία που καθορίζουν οι διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και το λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων, καθώς και τις απορρέουσες εργασίες.

β) Παρακολουθεί τις πιστώσεις του προϋπολογισμού (έσοδα-έξοδα) και έγκαιρα εισηγείται για την ενίσχυση των πιστώσεων που είναι σε ανεπάρκεια και γενικά διατυπώνει προβλέψεις για τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του και εισηγείται για τυχόν συγκράτηση δαπανών.

γ) Τηρεί ιδιαίτερο φάκελο για κάθε κεφάλαιο του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων που περιλαμβάνει και τις σχετικές διατάξεις (νόμους, διατάγματα, αποφάσεις κ.λπ.).

δ) Καταρτίζει και υποβάλλει στον Πρόεδρο, το Δ.Σ. και το Ελεγκτικό Συνέδριο τους ετήσιους λογαριασμούς διαχείρισης των εσόδων και εξόδων του Οργανισμού.

ε) Τηρεί βιβλίο πιστωτών του Οργανισμού

στ) Συντάσσει τον Απολογισμό του Οργανισμού και τον υποβάλλει στην υπεύθυνη Τμηματάρχη προκειμένου να εγκριθεί από το Δ.Σ. και το Δημοτικό Συμβούλιο.

ζ) Συντάσσει τις αποδόσεις λογαριασμών του Προέδρου.

η) Παρακολουθεί τα έσοδα του Οργανισμού που προέρχονται από τις επιχορηγήσεις του Δήμου Ρόδου, ή άλλων φορέων του Δημοσίου ή ιδιωτών, τις εισπράξεις από τους Παιδικούς Σταθμούς και το Κέντρο Παροχής Συμβουλευτικών Υπηρεσιών και ενημερώνει την Τμηματάρχη για την πορεία των εσόδων-εξόδων.

θ) Τηρεί την εφαρμογή του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος.

ι) Παρακολουθεί και συντάσσει όλα τα σχετικά έγγραφα τα σχετιζόμενα με την ΔΟΥ, Δημόσιο, ΙΚΑ, Ταμεία κ.λπ.

Γραφείο Ταμιακής Υπηρεσίας

Ο Ταμίας εισπράττει ο ίδιος τα έσοδα που προβλέπονται στον ετήσιο Προϋπολογισμό.

Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στο όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δ.Σ. και της Ε.Ε.

Ελέγχει, βοηθούμενος από τους αρμόδιους υπαλλήλους της Υπηρεσίας, με δική του προσωπική ευθύνη τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελουμένων δαπανών και προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων.

Είναι δικαιούχος και υπόλογος της πάγιας προκαταβολής.

Τηρεί τα από τον νόμο προβλεπόμενα λογιστικά και ταμειακά βιβλία.

Συνεργάζεται με τον υπεύθυνο Τμηματάρχη για την είσπραξη των εσόδων και τον προγραμματισμό των πληρωμών.

Τηρεί λογ/σμό στο όνομα του Οργανισμού σε Τράπεζα που ορίζει το Δ.Σ. του Οργανισμού, εκδίδει και προσυπογράφει τις απαιτούμενες επιταγές μαζί με τον Πρόεδρο του Οργανισμού για την εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων.

Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων που αντιστοιχούν στα επί μέρους εντάλματα πληρωμής.

Γραφείο Προμηθειών

α) Το Γραφείο Προμηθειών έχει γενικό αντικείμενο την τήρηση των σχετικών διαδικασιών για την προμήθεια των απαιτούμενων υλικών για την λειτουργία της υπηρεσίας, την προμήθεια μηχανημάτων, επίπλων και παγίων στοιχείων του Οργανισμού, την προμήθεια των τροφίμων των Παιδικών σταθμών, του συσσιτίου κ.λπ.

β) Εισηγείται τη εκποίηση ή καταστροφή του άχρηστου υλικού.

γ) Παραλαμβάνει και ελέγχει τα είδη που προμηθεύεται ο Οργανισμός.

δ) Τηρεί βιβλίο περιουσίας-εξοπλισμού του Οργανισμού.

Γραφείο Μισθοδοσίας

Εκτελεί τις αποφάσεις του Γραφείου Προσωπικού που αφορούν αυξήσεις, ωριμάνσεις, άδειες και ότι άλλο έχει σχέση με το προσωπικό, μόνιμο, αορίστου και έκτακτο.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής όλου του τακτικού προσωπικού. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις και ελέγχει γενικά τα μισθοδοτικά τους θέματα.

Ενημερώνει το μηχανογραφικό πρόγραμμα μισθοδοσίας με τα ατομικά μισθολογικά στοιχεία των εργαζομένων.

Φροντίζει για τα ένσημα των εργαζομένων (μηχανογραφικά και επικόλληση στα βιβλιάρια).

Φροντίζει για την εκκαθάριση των μισθοδοτικών καταστάσεων (ταμεία εργαζομένων, δάνεια, εξαγορές κ.λπ.).

Συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού για την Εφορία και παραδίδει στο τέλος κάθε χρόνου την οριστική δήλωση αποδοχών στην Εφορία.

Τηρεί αρχείο για όλες τις μισθοδοσίες του προσωπικού παρελθόντων ετών.

Γ. Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών

Έχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών στον Δ.Ο.Π.

Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους Φορείς με σκοπό των ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις κοινωνικές υπηρεσίες που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή ή και το κέντρο ακόμη (παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών σε παιδιά και εφήβους με ψυχοκοινωνικά προβλήματα, βρεφονηπιακούς και παιδικούς σταθμούς, δημόσια νοσοκομεία, ιδιωτικές κλινικές, ΙΚΑ, ΟΑΕΔ κ.λπ.) για την εξυπηρέτηση της απώτερης αποστολής του.

Σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Δήμου, ενεργεί για την δημιουργία νέων τομέων κοινωνικής δράσης, σε τοπικό πάντα επίπεδο, σε θέματα υγιεινής και κοινωνικού σχεδιασμού.

Συνεργάζεται παράλληλα με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, κυρίως όταν πρόκειται για θέματα που έχουν σχέση με σχολεία, με παιδικούς σταθμούς, με την αστική κατάσταση των κατοίκων-δημοτών, με τη δημιουργία κατάλληλων συνθηκών ρυτομίας και περιβάλλοντος κ.λπ., ώστε ο προγραμματισμός και η λειτουργία των κατασκευαζόμενων εγκαταστάσεων να ανταποκρίνεται στις γενικότερες, αλλά και ειδικότερες ανάγκες των εξυπηρετούμενων (παιδιά, υπερήλικες, εργαζόμενοι).

Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις και ειδικούς φακέλους με τα άτομα ή τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας.

Εισηγείται στον Πρόεδρο, το Δ.Σ. και την Εκτελεστική Επιτροπή άμεσα ή έμμεσα, τις περιπτώσεις που ο Δ.Ο.Π., πρέπει να ενεργήσει για την εξ' ιδίων παροχή βοήθειας σε χρήμα, σε φάρμακα, συσσίτιο, για την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσής του.

Ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές για τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής του Δ.Ο.Π. και επιδιώκει την ενίσχυση και συμπαράσταση τους στην υλοποίηση αυτών.

Οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα αναξιοπαθούντων γενικά τόμων, θεωρούνται εμπιστευτικές, γι' αυτό ο υπάλληλος που τις χειρίζεται στο μέτρο της αρμοδιότητάς του, δεσμεύεται και μέσα και έξω από την υπηρεσία του με το απόρρητο αυτών, μη εξαιρουμένων και των προϊσταμένων του.

Το τμήμα εκπαιδεύει απόφοιτους κοινωνικούς λειτουργούς σε συνεργασία με τη σχολή στα ΤΕΙ.

Τις ως άνω αρμοδιότητες ασκεί υποχρεωτικά ο υπάλληλος που έχει την ιδιότητα του Κοινωνικού Λειτουργού.

Δ. Τμήμα Υγειονομικών Υπηρεσιών

Έχει την ευθύνη της ιατρικής περίθαλψης των δημοτών και ειδικότερα στην άμεση αντιμετώπιση : αναγκών προληπτικής ιατρικής, έγκαιρης διάγνωσης, υγειονομικής διαφώτισης (έιτζ, ναρκωτικά, κάπνισμα, διατροφή κ.λπ.) θέματα οικογενειακού προγραμματισμού, ατόμων με ειδικές ανάγκες, προληπτικής οδοντιατρικής, καρδιακών προβλημάτων, προληπτικής παιδιατρικής, πρωτοβάθμιας περίθαλψης κ.λπ.

Συνεργάζεται με το Γενικό Νοσοκομείο Ρόδου και τους άλλους Φορείς δημόσιας υγείας.

Ο Προϊστάμενος συντονίζει την λειτουργία των δημοτικών ιατρείων και έχει την ευθύνη του ιατρικού και νοσηλευτικού προσωπικού.

Ε. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

Έχει την ευθύνη της λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού «Μ. Καβαρινού» και του Κοινοτικού Προσχολικού Κέντρου Αγ. Αποστόλων.

Παρέχεται ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα, έτσι ώστε στα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά, συμβάλλοντας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.

Βοήθεια και ευαισθητοποίηση των γονέων σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

Παρέχεται ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούνται, τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα του Ο.Ε.Υ. του Δ.Ο.Π. π.χ. α) κοινωνικών υπηρεσιών, β) Υγειονομικών Υπηρεσιών για την καλύτερη λειτουργία του τμήματος.

Ευθύνη του υπεύθυνου του τμήματος, είναι και η είσπραξη του αντίστοιχου χρηματικού ποσού που προβλέπεται στον κανονισμό λειτουργίας.

Στ΄. Τμήμα Κέντρου Παροχής Συμβουλευτικών Υπηρεσιών σε παιδιά,εφήβους και τις οικογένειες τους που αντιμετωπίζουν ψυχοκοινωνικά προβλήματα

Παρέχει υπηρεσίες σε παιδιά με ηλικία από 0-18 ετών, με προβλήματα όπως ψυχικές διαταραχές, νοητικών λειτουργιών, διαταραχές στην ανάπτυξη (δυσλεξία, μαθησιακές δυσκολίες, προβλήματα λόγου), ψυχοκοινωνικά.

Τελεί υπό την εποπτεία της Δ/νσης του Δ.Ο.Π.

Οι δραστηριότητες του υλοποιούνται μέσα από την λειτουργία της διεπιστημονικής ομάδας (Παιδοψυχίατρο - Ψυχολόγο - Κοινωνικό Λειτουργό, Ειδικό Παιδαγωγό, Λογοθεραπευτή) και είναι:

- Έγκαιρη διάγνωση ψυχικών διαταραχών
- Αντιμετώπιση και θεραπεία όλου του φάσματος των ψυχικών διαταραχών
- Αντιμετώπιση επειγόντων καταστάσεων, παρέμβαση στο σπίτι, στο σχολείο και αλλού (νοσοκομείο, εισαγγελία ανηλίκων).
- Διεπιστημονικές συνεργασίες για τα περιστατικά με στόχο την αλληλοενημέρωση, την ολοκληρωμένη διάγνωση - αξιολόγηση σύνθετων περιστατικών και την χάραξη κοινών θεραπευτικών στόχων.
- Συνεργασία με ιδρύματα, σχολεία κ.λπ.

Με ευθύνη της Γραμματείας του Τμήματος τηρείται αρχείο το οποίο είναι εμπιστευτικό, και τηρείται επίσης το ημερήσιο πρόγραμμα των συνεδριών. Ευθύνη επίσης της Γραμματείας είναι και η είσπραξη του αντίστοιχου χρηματικού ποσού που προβλέπεται στον κανονισμό λειτουργίας.

Το τμήμα εκπαιδεύει απόφοιτους λογοθεραπευτές σε συνεργασία με τη σχολή στα ΤΕΙ.

Άρθρο 3

Οι θέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Δ.Ο.Π. διαρθρώνονται κατά κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες, ως ακολούθως:

- Προσωπικό που η πρόσληψή του θα διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 1649/1986 (ΦΕΚ 149Α/1986), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 18 του Ν. 1868/1989 (ΦΕΚ 230Α/1989). Μία (1) θέση δικηγόρου.

- Προσωπικό που διέπεται από τους Νόμους 3584/2007, 2190/1994, του Π.Δ. 164/2004 όπως αυτοί τροποποιήθηκαν και εκάστοτε ισχύουν, σχετικά με το προσωπικό Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

1. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	Οργανικές θέσεις
Κλάδος ΠΕ15 Γιατρών Ειδικοτήτων (Γενικής Ιατρικής, Παθολόγοι, Παιδίατροι, Καρδιολόγοι Παιδοψυχίατροι)	4
Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών	1
Κλάδος ΠΕ Λογοθεραπευτών	1
Κλάδος ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών	1
Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού	1
Κλάδος ΤΕ8 Αδελφών Νοσοκόμων	1
Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	5
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων	2
Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων	2
Κλάδος ΔΕ8 Β. Βρεφονηπιοκόμων	1
Κλάδος ΔΕ7 Β. Νοσοκόμων	2
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού	4
Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών - καθαριότητας	7
Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - θυρωρών Γεν. καθηκ.	2
Σύνολο θέσεων	34

Κατ. ΠΕ:9, κατ. ΤΕ 5, κατ. ΔΕ 11, κατ. ΥΕ 9 = 34

2. ΜΟΝΙΜΕΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ 4 ΘΕΣΕΙΣ.

3. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ ΙΔΙΩΤ. ΔΙΚ. ΑΟΡ. ΧΡ. 2 ΘΕΣΕΙΣ

4. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡ. ΧΡ. 31 ΘΕΣΕΙΣ

5. ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ 27 ΘΕΣΕΙΣ

1. Οι παραπάνω οργανικές θέσεις κατανέμονται στα Τμήματα, ως εξής:

Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών
Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού
Μία (1) θέση με βαθμούς ΣΤ-Α
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς ΣΤ-Β
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων
Μία (1) θέση με βαθμούς ΣΤ-Β
Κλάδος ΥΕ1 κλητήρων - θυρωρών γεν. καθηκόντων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς ΣΤ-Γ
Κλάδος ΥΕ 16 εργατών γενικά
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς ΣΤ-Γ
Σύνολο οργ. θέσεων: 11

Τμήμα Υγειονομικών Υπηρεσιών
Κλάδος ΤΕ8 Αδελφών Νοσοκόμων
Μία (1) θέση με βαθμούς ΣΤ-Α
Κλάδος ΔΕ7 Β. Νοσοκόμων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς ΣΤ-Β
Κλάδος ΠΕ15 Γιατρών Ειδικοτήτων (Γενικής Ιατρικής, Παθολόγοι, Παιδίατροι, Καρδιολόγοι κ.λπ.)
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς ΣΤ-Α
Σύνολο οργ. Θέσεων: 5

Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών
Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς ΣΤ-Α
Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς ΣΤ-Β
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Μία (1) θέση με βαθμούς ΣΤ-Β
Κλάδος ΥΕ16 Εργατών γεν. καθηκόντων
Μία (1) θέση με βαθμούς ΣΤ-Γ
Σύνολο οργ. Θέσεων: 8

Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών
Μία (1) θέση με βαθμούς ΣΤ-Α
Κλάδος ΤΕ2 Κοιν. Λειτουργών
Μία (1) θέση με βαθμούς ΣΤ-Α
Κλάδος ΔΕ8 Β. Βρεφονηπιοκόμων
Μία (1) θέση με βαθμούς ΣΤ-Β
Κλάδος ΥΕ16 εργατών καθαριότητας
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς ΣΤ-Γ
Σύνολο οργ. Θέσεων: 6

Τμήμα Κέντρου Παροχής Συμβουλευτικών Υπηρεσιών σε παιδιά, εφήβους και τις οικογένειες τους που αντιμετωπίζουν ψυχοκοινωνικά προβλήματα
Κλάδος ΠΕ15 Γιατρών - Παιδοψυχιάτρων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς ΣΤ-Α
Κλάδος ΠΕ Λογοθεραπευτών
Μία (1) θέση με βαθμούς ΣΤ-Α
Κλάδος ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών
Μία (1) θέση με βαθμούς ΣΤ-Α
Σύνολο οργ. Θέσεων: 4

2. ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ
Μία (1) θέση Κλ. ΥΕ16 εργατών - καθαριότητας
Μία (1) θέση κλ. ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών
Μία (1) θέση κλ. ΠΕ Γιατρών
Μία (1) θέση κλ. ΠΕ Νηπιαγωγών

3. ΠΡΟΣ. ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡ. ΧΡ.
Μία (1) θέση κλ. ΔΕ Διοικητικού
Μία (1) θέση κλ. ΠΕ Νηπιαγωγών

4. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡ. ΧΡ.
Δύο (2) θέσεις κλ. ΠΕ Ψυχολόγων
Μία (1) θέση κλ. ΠΕ Παιδοψυχολόγων
Επτά (7) θέσεις κλ. ΠΕ Νηπιαγωγών
Μία (1) θέση κλ. ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
Τρεις (3) θέσεις κλ. ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Δύο (2) θέσεις κλ. ΔΕ Μαγείρων
Έξι (6) θέσεις κλ. Β. Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων
Δύο (2) θέσεις κλ. ΔΕ Β. Νοσοκόμων
Επτά (7) θέσεις κλ. ΥΕ Καθαριστριών

5. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
Δέκα (4) θέσεις κλ. ΠΕ Νηπιαγωγών
Δύο (2) θέσεις κλ. ΠΕ Γιατρών
Τρεις (3) θέσεις κλ. ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
Δύο (2) θέσεις κλ. ΤΕ Κοιν. Λειτουργών
Μία (1) θέση κλ. ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Δύο (2) θέσεις κλ. ΤΕ Αδ. Νοσοκόμων
Δύο (2) θέσεις κλ. ΔΕ Διοικητικού
Τρεις (3) θέσεις κλ. ΔΕ Βρεφονηπιοκόμων
Μία (1) θέση κλ. ΔΕ Οδηγών
Τέσσερις (4) θέσεις κλ. ΔΕ Β. Νοσοκόμων
Μία (1) θέση κλ. ΥΕ Κλητήρων - Θυρωρών
Δύο (2) θέσεις κλ. ΥΕ εργατών - καθαριστριών

Άρθρο 4 - ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Προϊστάμενος της Δ/νσης ορίζεται από τους κλάδους ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ17 Διοικ. - Λογιστικού.

Προϊστάμενος στο Τμήμα Δ/κών - Οικονομικών Υπηρεσιών ορίζεται από τους κλάδους ΤΕ17 Διοικ. - Λογιστικού, ΔΕ1 Διοικητικού.

Προϊστάμενος στο Αυτοτελές Γραφείο Δ/κών Υπηρεσιών ορίζεται από τους κλάδους ΤΕ 17 Δ/κού - Λογ., ΔΕ1 Διοικητικού.

Προϊστάμενος στο Αυτοτελές Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών ορίζεται από τους κλάδους ΤΕ17 Διοικ. - Λογιστικού, ΔΕ1 Διοικητικού.

Προϊστάμενος στο Τμήμα Υγειονομικών Υπηρεσιών ορίζεται από τον κλάδο ΠΕ15 Γιατρών Ειδικοτήτων.

Προϊστάμενος στο Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών ορίζεται από τον κλάδο ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών.

Προϊστάμενος στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών.

Προϊστάμενος στο Τμήμα Κέντρου Παροχής Συμβουλευτικών Υπηρεσιών σε παιδιά εφήβους και τις οικογένειες τους που αντιμετωπίζουν ψυχοκοινωνικά προβλήματα, ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ15 Γιατρών Παιδοψυχιάτρων, ΠΕ16 Ψυχολόγων, ΠΕ Λογοθεραπευτών, ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών, ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών.

Άρθρο 5

Τα του διορισμού προσόντα, δικαιώματα, υποχρεώσεις, πειθαρχικό δίκαιο του ανωτέρω προσωπικού καθορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία των ΟΤΑ.

Κενά ή προβλήματα που θα παρουσιαστούν από την εφαρμογή του παρόντος κανονισμού αντιμετωπίζονται με αποφάσεις του Δ.Σ. και του Προέδρου.

Άρθρο 6

Το προσωπικό το αναφερόμενο στο άρθρο 3 τακτικό και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, σε περίπτωση κατάργησης του Οργανισμού απορροφάται από το Δήμο Ρόδου.

Επίσης το προσωπικό το οποίο απασχολείται στον Οργανισμό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου ή με σύμβαση Μίσθωσης Έργου, απορροφάται από το Δήμο Ρόδου μέχρι τη λήξη των συμβάσεών του.

Άρθρο 7

Σε περίπτωση ενσωμάτωσης στον Οργανισμό άλλου Οργανισμού του Δήμου Ρόδου, δημιουργείται νέο τμήμα με καθήκοντα αυτά του ενσωματωμένου Οργανισμού.

Άρθρο 8

Από την τροποποίηση δεν προκαλείται επί πλέον δαπάνη στον Οργανισμό από αυτήν του υφιστάμενου Ο.Ε.Υ. καθώς οι οργανικές θέσεις μειώνονται.

Άρθρο 9

Ο Οργανισμός αυτός θα ισχύσει από την ημερομηνία δημοσίευσής του σε ΦΕΚ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 16 Ιανουαρίου 2014

Η Γενική Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΧΡΙΣΤΙΑΝΑ ΚΑΛΟΓΗΡΟΥ

Αριθμ. 175/1081 (2)

Καθορισμός ανώτατου αριθμού ημερών μετακίνησης εκτός έδρας των με οποιαδήποτε σχέση εργασίας υπαλλήλων της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 1 του Ν. 3833/2010 «Προστασία της εθνικής οικονομίας - Επείγοντα μέτρα για την αντιμετώπιση της δημοσιονομικής κρίσης» (ΦΕΚ 40/Α΄),

2. Τις διατάξεις του Ν. 2685/1999 «Κάλυψη δαπανών μετακινούμενων υπαλλήλων εντός και εκτός της Επικράτειας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 35/Α΄).

3. Τη διάταξη του άρθρου 25 παρ.6 του Ν. 2738/1999 «Συλλογικές Διαπραγματεύσεις στη Δημόσια Διοίκηση, μονιμοποιήσεις συμβασιούχων αορίστου χρόνου και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 180/Α΄).

4. Το Ν. 2738/1999 «Συλλογικές συμβάσεις στη δημόσια διοίκηση κλπ και ιδιαίτερα το άρθρο 25 παρ. 6 όπου ορίζεται ότι αντί των Κοινών Υπουργικών Αποφάσεων της παραγράφου 3, άρθρου 2 του Ν. 2685/1999 εκδίδεται αντίστοιχα απόφαση του αρμοδίου Γενικού Γραμματέα της Οικείας Περιφέρειας προκειμένου για υπαλλήλους προκειμένου για υπαλλήλους που υπηρετούν στους ΟΤΑ α΄ και β΄.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 15 παρ. 18 του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107/Α΄).

6. Τις διατάξεις του άρθρου 280 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄).

7. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Π.Δ. 63/2005 «κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα (ΦΕΚ 98/Α΄)», σύμφωνα με τις οποίες, προκειμένου περί κανονιστικών πράξεων απαιτείται αναγραφή του μεγέθους των δαπανών και το γεγονός ότι η προκαλούμενη, από την απόφασή αυτή, δαπάνη θα αντιμετωπισθεί από τις πιστώσεις που έχουν ήδη εγγραφεί για το σκοπό αυτό στον προϋπολογισμό της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας στον οποίο συμπεριλαμβάνονται οι επιμέρους προϋπολογισμοί των Περιφερειακών Ενοτήτων, δεδομένου ότι ο ανωτέρω επανακαθορισμός των ημερών μετακίνησης εκτός έδρας είναι εντός του επιτρεπόμενου ορίου, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

8. Το Π.Δ. 148/2010 «Οργανισμός της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας» (ΦΕΚ 241 /Α΄).

9. Την εισήγηση της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας με το αριθμ. πρωτ. 146528/3407/2013/2-1-2014 έγγραφο.

10. Το γεγονός ότι η δαπάνη που θα προκληθεί για το έτος 2014, από τη μετακίνηση υπαλλήλων στην Περιφερειακή Ενότητα Φθιώτιδας ανέρχεται στο ποσό των 620.000,00 € (ΚΑΕ 0711,0713), στην Περιφερειακή Ενότητα Ευρυτανίας 131.000,00 € (Κ.Α.Ε.0711,0712,0713,0716,0717), στην Περιφερειακή Ενότητα Βοιωτίας 224.000,00 € (Κ.Α.Ε.0711,0716,0717), στην Περιφερειακή Ενότητα Φωκίδας 205.000,00 € (Κ.Α.Ε.0711,0716,), στην Περιφερειακή Ενότητα Εύβοιας 195.000,00 € (ΚΑΕ 0711,0713,0716) και θα αντιμετωπισθεί από τις εγγεγραμμένες για αυτό το σκοπό πιστώσεις στον προϋπολογισμό έτους 2014.

11. Την ανάγκη μετακίνησης εκτός έδρας των με οποιαδήποτε σχέση εργασίας υπαλλήλων που υπηρετούν στην Περιφέρεια Στερεάς Ελλάδας για εκτέλεση υπηρεσίας, αποφασίζουμε:

Α. Καθορίζουμε το ανώτατο όριο των επιτρεπόμενων ημερών μετακίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων υπηρετούντων στην Περιφέρεια Στερεάς Ελλάδας για το έτος 2014 σε εξήντα (60) ημέρες, για όλους τους υπηρετούντες υπαλλήλους της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων που αναφέρονται στον οργανισμό της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας.

Β. Το παραπάνω όριο ημερών ισχύει τόσο για τους μόνιμους υπαλλήλους όσο και για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ή και ορισμένου χρόνου.

Γ. Επιτρέπεται ο ετήσιος συμψηφισμός των, κατά μήνα ημερών των παρακάτω επειδή δεν υπάρχει δυνατότητα προγραμματισμού των αναγκών μετακίνησής τους εκτός έδρας λόγω της φύσης της εργασίας τους, για τους εξής λόγους:

α) Γενικών Διευθυντών Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας επειδή, λόγω της θέσης τους πρέπει να μπορούν να μετακινηθούν εκτός έδρας σε κάθε δεδομένη στιγμή για αντιμετώπιση οποιουδήποτε θέματος ανακύψει.

β) Μηχανικών γενικά, γεωλόγων, γεωτεχνικών γενικά, τεχνολογικών εφαρμογών, γεωπόνων και εργοδηγών επειδή πρέπει να παρακολουθούν την πορεία εκτέλεσης των έργων ανάλογα με την πρόοδο αυτών, η οποία δεν είναι ίδια καθ' όλη τη διάρκεια του έτους για διάφορους λόγους. Επίσης υφίσταται ανάγκη μετακίνησής τους εκτός έδρας σε περίπτωση έκτακτων γεγονότων για εκτίμηση ζημιών, κατάρτιση προγραμμάτων αποκατάστασης κλπ.

γ) Κτηνιάτρων επειδή πρέπει να μετακινούνται καθ' όλη τη διάρκεια του έτους διότι οι επιζωοτίες δεν έχουν συγκεκριμένο χρόνο εμφάνισης.

δ) Δασολόγων οι οποίοι μετακινούνται εκτός έδρας για την κάλυψη των αναγκών δασοπυρόσβεσης, οι οποίες ανάγκες δεν επιμερίζονται ισόποσα σε όλη τη διάρκεια του έτους, επειδή προκύπτουν κυρίως κατά τη θερινή περίοδο.

ε) Χειριστών μηχανημάτων, βοηθών χειριστών και λοιπών τεχνικών υπαλλήλων για την αντιμετώπιση εκτάκτων, απρόβλεπτων και επειγουσών αναγκών, κυρίως κατά τους χειμερινούς μήνες αλλά και καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, που προκύπτουν από φαινόμενα όπως πλημμύρες, σεισμοί, χιονοπτώσεις, πυρκαγιές και άλλα έκτακτα γεγονότα.

στ) υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων που υπηρετούν στην Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής.

Για τις λοιπές περιπτώσεις των υπαλλήλων που δεν αναφέρονται παραπάνω, ο καταμερισμός των ημερών εκτός έδρας, που καθορίζονται με την απόφασή μας αυτή, ορίζεται ισομερής κατά μήνα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 22 Ιανουαρίου 2014

Η Γενική Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΚΑΛΛΙΟΠΗ ΓΕΡΑΚΟΥΔΗ

Αριθμ. 31554 (3)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αριστοτέλη.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 97, 98 και 280 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α΄87) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (ΦΕΚ 235/Α΄/27-12-2010).

3. Τις διατάξεις των Π.Δ. 37.α/1987, 22/1990, 50/2001, 347/2003, 44/2005, 116/2006, 146/2007 και 19/2011.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ Α΄143) «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

5. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο-βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015».

6. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αριστοτέλη (ΦΕΚ 2720/Β΄/18-11-2011).

7. Την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αριστοτέλη (ΦΕΚ 2717/Β΄/24-10-2013).

8. Την αριθμ. 321/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αριστοτέλη περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

9. Την αριθμ. 3/2013 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Αριστοτέλη.

10. Την αριθμ. 58/2013 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Χαλκιδικής.

11. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη στον προϋπολογισμό του Δήμου Αριστοτέλη, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 321/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αριστοτέλη περί τροποποίησης του άρθρου 27 του Ο.Ε.Υ. του Δήμου, ως προς τα εξής σημεία:

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
4	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Τοπίου ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΔΕ Διοικητικών.
7	Τμήμα Πολεοδομίας	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Αγρονόμων ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Τοπίου ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Εργοδηγών ή ΤΕ Τοπογράφων ή ΤΕ Έργων Υποδομής.
9	Τμήμα Περιβάλλοντος και Καθαριότητας	ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Έργων Υποδομής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 16 Ιανουαρίου 2013

Ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004